

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRÉSIDENTE DE TRANSITION

PRIMATURE

MINISTÈRE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DES COMPTES PUBLICS

SECRETARIAT D'ETAT

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS



EDITION 2022

MANUEL DE PROCÉDURES FISCALES ET ADMINISTRATIVES

AVANT-PROPOS

Soucieux de rapprocher le monde de l'entreprise de l'administration fiscale, le Ministère des Finances, du Budget et des Comptes Publics à travers la Direction Générale des Impôts (DGI), a souhaité mettre à la disposition des contribuables et des professionnels des Impôts, un Manuel pratique sur l'essentiel des procédures administratives et fiscales en vigueur au Tchad.

Ce Manuel offre aujourd'hui au public et aux agents du fisc, la possibilité de connaître les différentes fonctions fiscales et les pratiques administratives qui s'y réfèrent.

En donnant les clefs pour comprendre les différentes obligations déclaratives, de paiement, du contrôle ainsi que du contentieux de l'Impôt, ce Manuel vise également à répondre aux principales questions qui méritent un éclairage spécifique de l'administration fiscale.

La législation, les textes réglementaires ainsi que les pratiques évoluant rapidement, ce Manuel sera régulièrement mis à jour.

Nous marquons naturellement notre disponibilité à partager avec vous les diverses évolutions fiscales en fonction de vos attentes.

TAHIR HAMID NGUILIN

Le Ministre des Finances, du
Budget et des Comptes Publics

PRÉSENTATION DU MANUEL

OBJET. Le présent manuel a pour objet, d'une part, de fournir aux agents des Impôts, les outils nécessaires pour mener à bien leur mission de mobilisation de recettes fiscales intérieures, et d'autre part, d'apporter, en toute transparence, des éclaircissements aux contribuables désireux de s'enquérir des procédures administratives légales et réglementaires en vigueur. Il vise à clarifier toutes les relations opérationnelles, que les contribuables ont à avoir avec l'administration fiscale, et fonctionnelles, à l'intérieur même de la Direction Générale des Impôts (DGI). Le manuel ne se substitue en aucune manière au Code Général des Impôts (CGI) pour les interprétations juridiques, mais s'y réfère. Il facilite l'accès aux textes officiels, rappelle les principes généraux et explique les modalités pratiques de mise en œuvre de chaque procédure.

PORTÉE. Le manuel de procédures fiscales et administratives constitue un document de référence pour tout ce qui concerne les tâches effectuées par les services des Impôts dans l'exécution de leurs attributions. Il couvre la totalité des procédures mises en œuvre concernant l'assiette, le contrôle, le recouvrement et le contentieux de tous les impôts, droits et taxes prescrits par le CGI. Il ne traite cependant pas de certaines procédures spécifiques, lesquelles sont décrites dans les Conventions et d'autres textes fiscaux non rapatriés dans le CGI.

PRÉSENTATION. De par sa conception, le présent manuel amènera, à travers les structures de base de la DGI (gestion, recouvrement, contrôle et contentieux), à appréhender toutes les étapes du cycle d'acquittement des devoirs fiscaux que l'on est en droit d'attendre de tout citoyen vertueux. La première partie présente la gestion du dossier des contribuables avec une mention particulière pour l'immatriculation à travers la nouvelle application [E-TAX](#), le classement des dossiers, l'obtention des documents fiscaux ; la deuxième partie renvoie aux règles de contrôle et du recouvrement ; et la dernière partie traite des règles de procédures contentieuses. De plus, l'ajout de fiches pratiques permet d'en savoir plus sur les divers sujets abordés dans le manuel. Tout au long du manuel, il est à remarquer la présence de renvois à des postes bien définis dans la hiérarchie de l'administration fiscale. Ces renvois vous permettront de bien vous situer dans le contexte entourant les opérations fiscales que vous serez amenés à effectuer.

EXAMEN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ. Le fait de suivre les procédures décrites dans les services fiscaux du présent manuel devrait permettre un traitement uniforme des opérations effectuées sur l'étendue du territoire, entourant les obligations déclaratives, le calcul de l'impôt, son recouvrement ainsi que les actions de contrôle que l'administration est appelée à effectuer. Les manquements par rapport à ces procédures ainsi que de meilleures façons de procéder pouvant éventuellement servir de base à des améliorations feront l'objet de discussions avant validation et diffusion pour valoir instruction générale.

MODIFICATIONS. Toute proposition de modifications au présent manuel devrait être transmise au Directeur Général des Impôts. Ces propositions doivent être faites par écrit, y compris par courriel.

ABREVIATIONS

AI	Attestation d'Imposition
ANIE	Agence Nationale d'Investissement et d'Exportation
ANR	Attestation de Non Redevance
AMR	Avis de Mise en Recouvrement
ATD	Avis à Tiers Détenteur
CAF	Coût Assurance Fret
CA	Chiffre d'affaires
CNI	Carte Nationale d'Identité
CD	Classement des dossiers
CTX	Contentieux
CGI	Code Général des Impôts
DADS	Déclaration annuelle de salaires
DA	Droit d'accises
DGE	Direction des Grandes Entreprises
DGI	Direction Générale des Impôts
DLCRFI	Direction de la Législation, du Contentieux et des Relations Fiscales Internationales
DPME	Direction des Petites et Moyennes Entreprises
EPIC	Entreprise publique industrielle et commerciale
GD	Gestion des dossiers
HT	Hors taxes
IGL	Impôt Général Libérateur
IRPP/TS	Impôt sur le revenu des personnes physiques /traitement et salaires
LASM	Livraison à soi-même
LF	Lois de finances
LPF	Livre des procédures fiscales
NIF	Numéro d'identification fiscale
NNI	Numéro national d'identification
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OTP	One Time Password
PAT	Patente
PV	Procès-Verbal
RVG	Rapport Vérification Générale
RP	Renseignements Permanents
RTVA	Remboursement TVA
REC	Recouvrement
RCCM	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
SARL	Société à Responsabilité Limitée
SMS	Short Message Service
ST	Statistiques
SD	Suivi des Dossiers
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
TO	Taxation d'Office
TPG	Trésorier Payeur Général

SOMMAIRE

PROCÉDURES DE GESTION DES DOSSIERS, DOSSIER UNIQUE DU CONTRIBUTABLE ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....6

Immatriculation du contribuable (Délivrance du Certificat d'Identification Fiscale)	7
Immatriculation en ligne du contribuable (E-TAX).....	9
Classement manuel des dossiers fiscaux par les gestionnaires.....	11
Suivi des dossiers: transmission, mise à jour.	14
Mise à jour des renseignements permanents.....	16
Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles	17
Attestation d'imposition	19
Attestation de non-redevance.....	20
Déclaration Annuelle De Salaires (DADS).....	21

DECLARATIONS23

Déclaration de TVA	24
Déclaration de TVA retenue à la source	26
Gestion de crédit de TVA.....	28
Demande de remboursement de crédit de TVA.....	29
Instruction de la demande de remboursement de crédit de TVA.....	30
Modalités de remboursement de crédit de TVA	32
Déclaration de droit d'accises et taxe spécifique	34
Déclarations des patentes (ordinaire, transport de marchandises et de personnes)	36
Déclarations de l'IGL (Ordinaire, bétail et transport).....	38

RECouvreMENT ET CONTRÔLE40

Paiement d'impôt par paiement bancaire et mobile money	41
Actes préalables aux poursuites : Emission de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR).....	43
Actes de poursuites - Exécution forcée: Avis à tiers détenteur (ATD).....	45
Actes de poursuites - Exécution forcée: Saisie de droit commun	47
Sanctions administratives: Fermeture d'établissement provisoire.....	49
Recherche de renseignements externes:Droit de communication.....	51
Forme de contrôle : contrôle sur pièces.....	53
Forme de contrôle : Vérification de comptabilité	55
Notification de redressements: Procédure de redressement contradictoire.....	57
Notification de redressements : Procédure de taxation d'office	59
Rapport de vérification	61

PROCEDURES CONTENTIEUSES.....62

Phase administrative	63
Recours gracieux	65
Phase judiciaire.....	67
Dégrèvement d'office	69

INFORMATIONS PRATIQUES.....70

Amendes et pénalités pour tous les impôts Hors TVA et droits d'enregistrement	71
Calendrier fiscal	73

01

PROCÉDURES DE GESTION DES DOSSIERS, DOSSIER UNIQUE DU CONTRIBUABLE ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

SECTION 1

Immatriculation du contribuable (Délivrance du Certificat d'Identification Fiscale)	7
Immatriculation en ligne du contribuable (E-TAX).....	9
Classement manuel des dossiers fiscaux par les gestionnaires.....	11
Suivi des dossiers: transmission, mise à jour	14
Mise à jour des renseignements permanents.....	16
Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles	17
Attestation d'imposition	19
Attestation de non-redevance	20
Déclaration Annuelle De Salaires (DADS).....	21

PROCÉDURE N° GD-NIF-01-22

IMMATRICULATION DU CONTRIBUABLE (DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'IDENTIFICATION FISCALE)

Périodicité : Journalière Délai d'exécution : 48 h Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Art.147 et 995 du CGI](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Assainissement du répertoire des contribuables; obtention des renseignements exacts, complets et fiables des contribuables ; identification d'un contribuable donné quant à ses rapports avec l'administration fiscale.

2.2. Principes généraux

Le NIF est unique, permanent, personnel et doit figurer sur les documents commerciaux (factures, contrats, lettres, documents douaniers, déclarations diverses...) (CGI, article 147)

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [Art. 147 CGI](#)

3.2. Documents spécifiques : fiche d'identification délivrée par la Direction Générale des Impôts

4. Responsables

ANIE, Division immatriculation, Division Informatique et Statistique

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir pour la délivrance du certificat de NIF :

5.1.1. Si nouveaux contribuables :

- Attestation administrative de l'ANIE ;
- Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) ;
- Contrat de bail ou déclaration de sincérité ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- CIN ou carte de résident ou passeport ;
- Plan de localisation certifié par les agents des Impôts ;
- Autorisation du Ministère pour les professions nécessitant l'octroi d'une autorisation ministérielle

- Demande de NIF adressée au Directeur Général des Impôts ;
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration

5.1.2. Si modification du RCCM

- Attestation administrative de l'ANIE ;
- RCCM ;
- Ancienne Attestation d'immatriculation fiscale ;
- Imprimé de l'Administration rempli ;
- Plan de localisation certifié par les agents des Impôts ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- CIN ou carte de résident ou passeport ;
- Contrat de bail ou déclaration de sincérité ;
- Demande de certificat de NIF adressée au Directeur Général des Impôts ou en ligne ;
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration

5.1.3. Si Associations, Projets, EPIC, ONG, Ecoles, Institutions religieuses :

- Plan de localisation certifié par les agents des Impôts ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Contrat de bail ou déclaration de sincérité ;
- CIN du président ou du coordinateur ou du directeur
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration.

5.1.4. Si contribuables ou ONG en province

Certificats signés par les Chefs de Centres Provinciaux ou Départementaux

5.1.5. Si demande de duplicata

Cas de perte : outre les pièces à fournir pour les nouveaux contribuables, une Attestation de déclaration de perte originale

PROCÉDURE N° GD-NIF-01-22

IMMATRICULATION EN LIGNE DU CONTRIBUTUABLE (E-TAX)

Périodicité : Journalière Delai d'exécution : 48H Date de création : 01/09/2022

1. Séquençage de l'activité :

1.1. Inscription au Portail contribuable

L'inscription permet au contribuable de créer un compte d'accès sur le portail de la DGI, afin qu'il puisse accéder à son espace privé.

Description du processus de création du compte d'accès

1. Le contribuable accède à la page de connexion au portail de la DGI
2. Il saisit son identifiant et son mot de passe
3. Le contribuable doit choisir où il souhaite obtenir l'OTP soit par mail ou par SMS
4. Il clique sur le bouton "**Envoyer**"
5. Le système envoie l'OTP par le moyen choisi ci-haut (Email ou SMS)
6. L'écran de capture de l'OTP doit s'afficher sous forme d'infobulle (pop-up)
7. Le contribuable saisit l'OTP
8. Le système valide les informations fournies. En cas d'erreur, il affiche le message approprié.
9. Le système vérifie si son identifiant et son mot de passe soumis correspondent à ce qui est dans la base des données
10. Une fois connecté, le système permet à l'utilisateur d'accéder à son compte.
11. Il clique sur le bouton "**Envoyer**" ou sur le bouton "**Renvoyer**" l'OTP pour obtenir le nouveau.

Description de la création d'un nouveau profil

1. Le contribuable accède au formulaire de création du nouveau profil dans son espace au portail de la DGI ;
2. Il remplit le formulaire avec les détails de l'usager comme : Nom, prénom, téléphone, email et nom de l'utilisateur ;
3. Il clique sur le bouton "**soumettre**" ;
4. Le système valide les informations fournies. En cas d'erreur, il affiche le message approprié ;
5. Le système vérifie si l'email ou le numéro de téléphone soumis n'est pas encore utilisé par les autres utilisateurs. Sinon, il affiche le message approprié ;
6. Le système crée l'utilisateur dans le système à partir des informations fournies par le contribuable. En créant le contribuable, le système lui donne un statut nouveau et

crée une clé d'activation ;

7. Puis associe ce nouveau profil créé au compte principal d'accès du contribuable ;
8. Le système envoie un courriel au contribuable avec un hyperlien qui contient la clé d'activation ;
9. Le système affiche le message à l'utilisateur, l'invitant à consulter ses courriels ;
10. L'utilisateur reçoit le courriel et clique sur le lien d'activation ;
11. Le système reçoit la clé d'activation via url du lien contenu dans le courriel ;
12. Le système cherche l'utilisateur (contribuable) selon la clé d'activation. Une fois trouvé, le système change le statut d'utilisateur par "**actif**" et lui affiche un message l'informant que la création du compte d'accès est terminée.

PROCÉDURE N° GD-CD-01-22

CLASSEMENT MANUEL DES DOSSIERS FISCAUX PAR LES GESTIONNAIRES

Périodicité : Journalière Delai d'exécution : 48H Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

Doctrines fiscale

2. But et principes généraux :

2.1. But

Efficiences dans la gestion des dossiers fiscaux.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Plusieurs méthodes de gestion et de classement physique des dossiers fiscaux existent (par NIF, par nom ou raison sociale, par ordre alphabétique, par secteur d'activité, par zone géographique, par centre d'impôt).

2.2.2. Quelle que soit la méthode utilisée, il est recommandé de classer chaque dossier du contribuable dans une chemise forte ou à sangle.

2.2.3. Pour faciliter et harmoniser les classements, le dossier doit faire l'objet d'une subdivision en 05 parties correspondant chacune en une :

- Chemise contenant les établissements des impositions;
- Chemise des déclarations, classées par exercice en sous-chemise distincte;
- Chemise des situations fiscales (par nature d'imposition) ;
- Chemise des contrôles fiscaux ;
- Chemise des renseignements permanents (documents juridiques, administratifs).

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base

3.2. Documents spécifiques : Bulletins de renseignements ou fiches de suivi.

4. Responsables

Chef de division gestion, Chef de bureau et Agent gestionnaire de dossiers.

1. Modalités :

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Réception des dossiers, dispatching par NIF et classement dans les dossiers.

5.2.2. Sur la couverture de la chemise forte, mettre l'identification du Contribuable :

NIF	
Nom ou Raison sociale	
Nom commercial	
Date de début d'activité	
Adresse du lieu d'exercice ou du principal établissement	

5.2.3. A l'intérieur de la couverture de la chemise forte, indiquer les renseignements suivants :

- Principales activités exercées par l'entreprise ;
- Différents impôts que doivent déclarer l'entreprise ;
- Bénéfice éventuel d'un régime fiscal particulier (agrément au régime de faveur, conventions particulières, ...). Dans l'affirmative, y mentionner le numéro ou la référence de l'acte, la date de début et la date de fin, etc.

5.2.4. 1^{ère} Chemise : Établissement des impositions

ÉTABLISSEMENT DES IMPOSITIONS				
De :		NIF :		
Profession ou qualité :				
Domicile :				
Lieu d'exploitation :				
Exercice	Établissement des impositions			OBSERVATIONS Contentieux -Transmissions – Archives
	Date des opérations	N° Ordre	Nature des opérations des correspondances, montant des bases	OBSERVATIONS Contentieux Transmiss.– Archives
2019				
2020				
2021				
2022				

5.2.5. 2^{ème} Chemise : déclarations annuelles

Le classement des déclarations annuelles en sous-chemise suit la logique du CGI :

- une chemise pour les versements spontanés ;
- une chemise pour les droits d'enregistrement et timbre ;
- une chemise pour les impôts indirects (TVA, droits d'accise, taxes spécifiques, etc.) ;
- une chemise pour les patentes ;
- une chemise pour les autres impôts.

5.2.6. 3^{ème} Chemise : Situation fiscale

5.2.7. 4^{ème} Chemise : Contrôles fiscaux

5.2.8. 5^{ème} chemise : Renseignements permanents et correspondances diverses Déclaration

d'existence, conventions, statut, PV d'AG ou du Conseil d'administration, doubles des actes de mutation, etc.

5.2.9. Amélioration du système de classement (changement des chemises, archivage, rangement, etc.)

PROCÉDURE N° GD-SD-01-22

SUIVI DES DOSSIERS: TRANSMISSION, MISE À JOUR.

Périodicité : Journalière Delai d'exécution : 48H Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : Manuel de procédures
- 1.2. Textes d'application: doctrine fiscale

2. Buts et principes généraux

2.1. But

Assurer un suivi permanent et régulier des dossiers.

2.2. Principes généraux

2.2.1. La transmission d'un dossier peut être opérée vers d'autres services de la DGI, et ce sur instruction du Chef de service / centre fiscal.

2.2.2. La mise à jour d'un dossier s'effectue par l'établissement d'un bulletin de liaison (Imprimé N°01), y annexer les Pièces Jointes. Ce bulletin de liaison est renvoyé en fin de circuit au gestionnaire du dossier pour classement final au dossier.

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base : Manuel de procédures
- 3.2. Documents spécifiques

4. Responsables :

Agent gestionnaire de dossiers, Chef de bureau, Chef de division gestion

5. Modalités

5.1. Séquençage de l'activité

5.1.1. Si transmission d'un dossier vers d'autres services de la DGI : après instruction du Chef de service / centre fiscal détenteur de dossier, substituer la liasse du dossier transmis par la fiche de position (Imprimé N°02).

5.1.2. Si mise à jour d'un dossier (changement d'un ou plusieurs éléments, nouveau dossier, transfert de dossier, radiation, fusion, etc.) . Voir tableau ci-après.

FICHE DE POSITION N° 02

Le dossier de : NIF :

Nom ou Raison sociale :

Adresse :

A été communiqué le	A noms/grades/services	Signature décharge	Motifs	Rendu le	Emargement

PROCÉDURE N° GD-MAJ/RP-01-22

MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS PERMANENTS

Périodicité : Journalière Delai d'exécution : 48H Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. **But** : Prise en compte des modifications intervenues au cours de l'existence d'une société (augmentation de capital, cession de parts, transfert de siège, changement associés, etc.) et leurs incidences fiscales.

2.2. **Principes généraux** : Les modifications doivent être constatées par Procès-Verbaux de l'assemblée des associés et soumises au Droit d'Enregistrement.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de bases : sources externes

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Agent gestionnaire de dossiers, Chef de bureau, Chef de division gestion

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.1.1. Si personnes physiques : lettre d'information avec Pièces Jointes.

5.1.2. Si sociétés : PV de l'assemblée des associés ; actes dus par les sociétés dûment enregistrées.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Lecture des actes enregistrés et des PV de délibération des AG ou du conseil d'administration des sociétés.

5.2.2. Vérification des modifications apportées aux statuts.

5.2.3. Mise à jour des renseignements permanents qui ont été modifiés au vu des actes enregistrés

5.2.4. Relance ou Mise En Demeure éventuelle de régularisation en cas d'anomalies constatées (défaut de déclaration, omissions, insuffisances ou dissimulations, etc.)

5.2.5. Classement dans le dossier.

PROCÉDURE N° GD-STAT-01-22

STATISTIQUES MENSUELLES, TRIMESTRIELLES ET ANNUELLES

Périodicité : Journalière, Mensuelle, Trimestrielle, Annuelle *Delai d'exécution* : 24H *Date de création* : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : Sources diverses
- 1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Les statistiques permettent d'obtenir des indicateurs de gestion.

3. Principes généraux

Etant systématiques et périodiques (mensuelle, trimestrielle et annuelle), les statistiques sont une source d'informations pertinentes.

4. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :
- 3.2. Documents spécifiques

5. Responsables

Chef de Division Statistique, Chef de division gestion, Chef de bureau, Agent gestionnaire de dossiers, Agent de saisie.

6. Modalités

5.1. Pièces à fournir : tableaux de suivi des indicateurs

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Relevé

- du nombre de dossiers correspondant aux contribuables permanents répertoriés et gérés par le Centre des Impôts;
- du nombre de nouveaux dossiers permettant d'identifier les nouveaux contribuables ;
- des relances des défaillants ;
- du nombre de réponses suite à ces relances (les dossiers peuvent être classés pour cause de cessation d'activité).

5.2.2. Transcription de ces relevés sur le tableau statistique mensuel, trimestriel et annuel (voir tableau de bord).

5.2.3. Récapitulation de la statistique effectuée par le responsable du Centre des Impôts territorialement compétent.

PROCÉDURE N° GD-AI-01-22

ATTESTATION D'IMPOSITION

Périodicité : 3 mois Délai d'exécution : 48H Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)
- 1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

- 2.1. But
Paiements mensuels de l'IRPP/TS des employés.
- 2.2. Principes généraux

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base : [CGI, Articles 1 à 128](#)
- 3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Chefs de division gestion, Agent gestionnaire de dossiers

5. Modalités

- 5.1. Pièces à fournir
 - 5.1.1. Déclarations mensuelles de l'IRPP/TS.
 - 5.1.2. Situation fiscale de l'IRPP/TS de moins de 3 mois.
- 5.2. Séquençage de l'activité
 - 5.2.1. Contrôle de cohérence entre les pièces présentées et les dispositions fiscales en vigueur
 - 5.2.2. Délivrance de l'attestation d'imposition signée par le Directeur Général des Impôts.
 - 5.2.3. Classement d'un exemplaire dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-ANR-01-22**ATTESTATION DE NON-REDEVANCE***Périodicité : 3 mois**Delai d'exécution : 48H**Date de création : 01/09/2022***1. Réglementations applicables**

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux**2.1. But**

S'assurer de la régularité fiscale et de la fidélisation du contribuable

2.2. Principes généraux**3. Documents utilisés**

3.1. Documents de base : [CGI, Article 153](#) mis à jour par la LF 2022

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Agent gestionnaire de dossiers, Chefs de centre, Chef de bureau, Chef de division gestion, Direction de la coordination du recouvrement, Directeur Général des Impôts

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir**

5.1.1. Attestation administrative de l'ANIE et RCCM ;

5.1.2. Patente de l'exercice

5.1.3. Certificat d'identification fiscale ;

5.1.4. Situation fiscale de moins de 3 mois (quittances de paiement de tous les impôts mensuels) ;

5.1.5. Demande adressée au Directeur Général des Impôts.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Contrôle de cohérence entre les pièces présentées et les dispositions fiscales en vigueur

5.2.2. Délivrance de l'ANR signée par le Directeur Général des Impôts

5.2.3. Classement d'un exemplaire dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-DADS-01-22

DÉCLARATION ANNUELLE DE SALAIRES (DADS)

Pages : 04 & 05 Périodicité : Annuelle Délai d'exécution : mois de janvier Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : [Code général des impôts](#)
- 1.2. Textes d'application : Instructions, Circulaires

2. But et principes généraux

2.1. But

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration annuelle d'IRPP qui est un impôt annuel sur les revenus des personnes physiques ou morales visées par les [Art. 983 à 986 du CGI](#)

2.2. Principes généraux

2.2.1. Les personnes morales, les personnes physiques répondant aux conditions d'éligibilité fixées aux [Art. 1^{er} au 128 du CGI](#) sont imposables à l'impôt sur les revenus en raison de l'ensemble de leurs revenus. Les associés gérant majoritaires de SARL sont imposables à l'impôt sur les revenus quel que soit le montant de leurs rémunérations.

2.2.2. La base imposable varie en fonction de la tranche de revenus annuels :

- 0 0%
- 800 001 F CFA et 2 500 000 F CFA 10%
- 2 500 000 FCFA et 7 500 000 FCFA 20%
- Supérieurs à 7 500 000 FCFA 30 % ([CGI, Art 01^{er} - IV](#))

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base :

[CGI, Art. 983 à 986](#) selon un modèle de la DGI et de l'OHADA.

3.2. Documents spécifiques : Formulaire de déclaration, bordereau de versements.

4. Responsables

Secrétariats, Agent gestionnaire de dossiers, les chefs de centre, bureau, division de gestion, division Contrôle, Vérificateurs.

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.1.1. Une copie de la DADS au secrétariat du DGI orientée à la DGE ou à la DPME ou déposée en ligne.

5.1.2. Un relevé des employés avec les montants des salaires et les retenues opérées.

5.1.3. L'administration peut réclamer le complément d'impôt ou l'employé peut faire une réclamation du trop-perçu.

Minimum fiscal (Articles 149 à 152)

Activités visées aux articles 16 et 17 du CGI	CA x 1,5%
Abattement de 25% pour les entreprises exerçant le domaine agro-pastoral	Article 151 -IV
Déclaration à déposer le 15 du mois suivant celui de la réalisation du chiffre d'affaires	

02

DECLARATIONS

SECTION 2

Déclaration de TVA	24
Déclaration de TVA retenue à la source	26
Gestion de crédit de TVA.....	28
Demande de remboursement de crédit de TVA.....	29
Instruction de la demande de remboursement de crédit de TVA	30
Modalités de remboursement de crédit de TVA	32
Déclaration de droit d'accises et taxe spécifique	34
Déclarations des patentes (ordinaire, transport de marchandises et de personnes)	36
Déclarations de l'IGL (Ordinaire, bétail et transport).....	38

PROCÉDURE N° GD-DADS-01-22

DÉCLARATION DE TVA

Périodicité : Mensuelle Délai d'exécution : 15 du mois suivant Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)
 1.2. Textes d'application: doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration de la TVA qui est une taxe déterminée d'après les marges ou valeurs ajoutées réalisées par l'entreprise ou la société, au profit du budget général. Elle est calculée et payée à chaque stade de production et de distribution.

2.2. Principes généraux :

2.2.1. Personnes et entreprises assujetties : ([CGI, Articles 228 et 229](#))

- Toute personne ou organisme dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe est supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA (à partir du RSI) est soumise obligatoirement à la TVA.
- Possibilité d'option de débit pour les prestataires de services et les entrepreneurs de travaux immobiliers ou les entreprises qui ont des activités mixtes livraisons des biens et prestations de services.
- L'assujettissement à la TVA obligatoire ou par option est définitif (article 229).
- Toute transaction entre assujettis à la TVA doit être payée par chèque ou virement bancaire.

2.2.2. Opérations taxables à la TVA : Affaires réalisées au Tchad sauf exonérations expresses prévues par la loi.

2.2.3. Produits et opérations exonérés : [CGI, Article 230.](#)

Exonération des matériels et équipements pour la production d'énergies renouvelables suivant LF 2020 2.2.4. Taux normal : 18 %, Taux à l'exportation, transports internationaux et le jet A1 : 0 % ; Taux réduit : 9% applicable aux produits locaux ci-après : ciment, sucre, huile, savon, textile et fer à béton.

2.2 .5. Exigibilité de la TVA

- pour les biens, lors de la livraison ;
- pour les prestations de services, lors de l'encaissement;
- pour les produits importés, lors de la déclaration en douane;
- pour les opérations bénéficiant des régimes suspensifs, lors de la mise à la **consommation.**

2.2.6. Lieu et calendrier de paiement

- Au service fiscal territorialement compétent, au plus tard le 15 du mois suivant le mois de la réalisation de l'opération (CGI) ou en ligne
- Versement mensuel

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [CGI, articles 226 à 247 du CGI](#)

3.2. Documents spécifiques : Bordereau prescrit par l'administration (2 exemplaires) ou en ligne

4. Responsables

Agent de recouvrement TVA, Caissier, Receveur, Chef de centre, Chef de Bureau, Chefs de division de gestion, de contrôle, Vérificateurs, Gestionnaire de dossiers.

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.1.1. Imprimé de déclaration de la TVA manuel ou en ligne.

5.1.2. Annexe à la déclaration (Liste des fournisseurs et des clients avec pour chacune d'elle les mentions suivantes : NIF ; références des factures ; nature des opérations ; montants HT ; TVA)

PROCÉDURE N° GD-TVA/RS- 01-22

DÉCLARATION DE TVA RETENUE À LA SOURCE

Périodicité : Mensuelle Delai d'exécution : 15 du mois suivant Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application: Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration de la TVA retenue à la source collectée par les personnes figurant sur la liste (Sociétés publiques et privées, établissements publics et para publics) auprès des fournisseurs et clients.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Personnes et entreprises assujetties : ([CGI, Articles 245, 1068 et 1069](#))

2.2.2. Opérations taxables à la TVA

La retenue à la source de TVA est opérée sur les montants figurant sur les factures des prestataires de services (matérielles et immatérielles) et fournisseurs de biens meubles (corporels et incorporels) des entités précitées.

2.2.3. Dispense de retenue et compensation.

Il est prévu un seul cas de dispense. Il s'agit des factures relatives aux prestations de services entre les sociétés listées. Pour les autres cas, la société listée est tenue d'effectuer la retenue à la source, notamment dans le cas des achats de biens.

Il est interdit toute compensation entre les retenues et les impôts et taxes dus par le collecteur, c'est-à-dire les impôts et taxes dont les sociétés listées ne sont que redevables légaux.

2.2.4. Taux de retenue : 18 %

2.2.5. Exigibilité de la TVA

Le fait générateur et l'exigibilité pour la retenue à la source sont ceux fixés à l'[article 234 -IV du CGI](#). Ainsi, concernant les livraisons de biens, le fait générateur et l'exigibilité sont la facturation. S'agissant des prestations de services, le fait générateur est l'exécution des prestations de services. L'exigibilité est le règlement des factures.

2.2.6. Obligations déclaratives

Pour les entreprises habilitées figurant sur la liste, la TVA est retenue intégralement à la source à charge pour elles au moment de son exigibilité de la faire figurer sur une déclaration de précompte distincte de leur déclaration de TVA.

La TVA découlant de la transaction devra être retenue et reversée à la caisse de la Direction Générale des Services des Impôts ou dans les comptes bancaires ouverts à cet effet au plus tard le 15 du mois suivant son exigibilité.

Les sociétés habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA sont tenues d'indiquer en

annexe de leur Déclaration Statistiques et Fiscales (DSF), la liste récapitulative des entreprises non listées ayant fait l'objet desdites retenues assortie de leur Numéro d'Identification Fiscale (NIF) et des montants correspondants.

Toutefois, elles peuvent joindre à leur déclaration mensuelle de la retenue à la source, l'état mensuel des entreprises ayant fait l'objet de ladite retenue en indiquant le montant de la TVA retenue ainsi que le NIF.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [Art. 245 du CGI](#)

3.2. Documents spécifiques : Bordereau prescrit par l'administration (2 exemplaires) ou en ligne

4. Responsables

Agent gestionnaire, Chef de centre, Chef de Bureau, Chefs de division de gestion, de contrôle, Vérificateurs

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.1.1. Imprimé de déclaration de la TVA Retenue à la source manuel ou en ligne.

5.1.2. Annexe à la déclaration (Liste des fournisseurs et des clients avec pour chacune d'elle les mentions suivantes : NIF ; références des factures ; nature des opérations ; montants HT ; TVA).

Voir tableau ci-dessous

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Articles 1068 à 1073	Amendes
Pénalité de recouvrement	2% par mois de retard du montant à payer. Tout mois commencé étant dû en entier	
Pénalités d'assiette (intérêt de retard)	5% par mois de retard	200 000 FCFA par mois
Opposition au contrôle	100 à 150% de la base des éléments en possession de l'Administration	
Taxation d'office (TO)	100% des droits exigibles	
<i>Les pénalités sont cumulatives</i>		

PROCÉDURE N° GD-GC/TVA- 01-22

GESTION DE CRÉDIT DE TVA

Périodicité : Mensuelle Délai d'exécution : 1 mois Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Possibilité de report de crédit de TVA pour les contribuables dont la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée.

2.2. Principes généraux

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [Art. 891 du CGI](#)

3.2. Documents spécifiques : Attestation de Crédit de TVA

4. Responsables

Agent gestionnaire, Chefs de Bureau, Chefs de division gestion, division contrôle, Chefs de centre, Directeurs techniques, Directeurs Généraux

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

Demande adressée au DGI, Bordereaux de versement, documents d'importation

5.2. Séquençage

5.2.1. Dépôt des demandes et Pièces Jointes nécessaires.

5.2.2. Instruction de la demande par les services gestionnaires

5.2.3. Attestation de crédit de TVA signée par le Directeur Général des Impôts

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-RTVA- 01-22

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE CRÉDIT DE TVA

Périodicité : 24 mois Délai d'exécution : 1 mois Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) ; Loi n°021/PR/2017 portant Budget Général de l'Etat pour l'exercice 2018

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Possibilité de récupération des crédits de la déclaration périodique de TVA pour les entreprises admises en zone économique spéciale, les professionnels de l'exportation et toutes entreprises assujetties à la TVA réalisant des investissements.

3. Principes généraux

4. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, Art. 891 (Voir modifications LF 2018)

3.2. Documents spécifiques : Formulaire de demande délivrée par la DGI

5. Responsables

Agent de remboursement, Chef de Service remboursement, Chef de division contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Services de recouvrement

6. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.1.1. Si remboursement : demande de remboursement de crédits de TVA . Pour les exportateurs: Relevé des exportations.

5.1.2. Dans tous les cas - Situation fiscale - État détaillé de la TVA déductible - Copie de la dernière ANR suivi de l'état de suivi de crédit TVA - Originaux et copies de factures

5.2. Séquençage

5.2.1. Dépôt des demandes et pièces jointes nécessaires.

5.2.2. Pointage contradictoire des factures

5.2.3. Instruction voir procédure relative

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-ID/RTVA- 01-22

INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE CRÉDIT DE TVA

Périodicité : mensuelle ou trimestrielle Delai d'exécution : 30/90 jours Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Circulaires d'application de la Loi de finances

2. But et principes généraux

2.1. But

Instruction du dossier de demande en remboursement de crédits de TVA, afin de permettre la formulation de l'avis de l'administration sur ledit objet.

2.2. Principes généraux

En cas de constatation de manœuvres éventuelles tendant à obtenir indûment le bénéfice de remboursement : procédures de redressements des impositions.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [CGI](#) et LF 2018

3.2. Documents spécifiques : fiche(s) d'instruction(s)

4. Responsables

Agent de remboursement, Chef de service remboursement, Chef de service contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

Dossier requis au moment de la demande.

5.2.1. Classification des entreprises en 3 catégories :

- catégorie verte : sans contrôle sur place a priori ;
- catégorie jaune : contrôle a priori pour les tiers des demandes reçues ;
- catégorie rouge : contrôle a priori obligatoire pour toutes les demandes

5.2.2. Pour les demandes soumises au contrôle

Pour la TVA locale :

- Contrôle et appréciation de la déductibilité ;

- Calcul du montant remboursable ;
- Etablissement de la fiche d'instruction.

Pour la TVA à l'importation :

- Traitement au fur et à mesure des documents à l'importation

5.2.3. Classement dans le dossier du contribuable.

PROCÉDURE N° GD-M/RTVA- 01-22

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DE CRÉDIT DE TVA

Périodicité : mensuelle Délai d'exécution : 15 du mois suivant Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Circulaire d'application de la Loi de Finances

2. Buts et principes généraux

2.1. But

Remboursement de crédits de TVA.

2.2. Principes généraux

2.2.1. La modalité de remboursement se fait par chèque tiré sur un compte séquestre de dépôt ouvert au nom de la DGI à la BEAC.

2.2.2. Le compte est approvisionné par prélèvement de 15% sur les recettes de TVA.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base :

3.2. Documents spécifiques : Formulaires et déclarations de TVA

4. Responsables

Agent de remboursement, Chef de service de remboursement, Agent de saisie, Chef de division contrôle, Chef de centre, Agent gestionnaire de dossiers, Directeur Général des Impôts, Ministre des Finances et du Budget

5. Modalités

5.1. Pièces nécessaires pour le paiement :

- Confection des Attestations de crédits (à signer par M. le DGI) ;
- Confection des Listes par banque et état récapitulatif;
- Confection du Bordereau de versement;
- Etablissement du chèque (signature M. DGI) ;
- L'autorisation de paiement signée par le DGI et le Ministre des Finances et du Budget ;
- Envoi des dossiers au Trésor.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Si TVA locale, communication du montant au Receveur de la DGE en vue de l'établissement de l'état de répartition ;

5.2.2 Récupération de l'état de répartition des TVA (locale et import) auprès du TPG ;

5.2.1.2. Délivrance de l'autorisation de paiement, et signature des chèques par le DGI et le Ministre des Finances et du Budget ;

5.2.1.3. Transcription des chèques émis dans un livre spécial ;

5.2.1.4. Présentation des chèques au TPG pour visa de bon à payer, avec le livre des chèques ;

5.2.1.5. Remise des chèques signés par le DGI et visés par le TPG aux ayants droits ;

5.2.1.6. Classement au dossier du contribuable.

PROCÉDURE N° GD-DA- 01-22

DÉCLARATION DE DROIT D'ACCISES ET TAXE SPÉCIFIQUE

Périodicité : mensuelle ou trimestrielle Delai d'exécution : 30/90 jours Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration des produits soumis au Droit d'accises, au profit du Budget général.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Le DA est un droit requis sur certains produits récoltés, extraits, fabriqués, préparés, ou importés au Tchad. (Voir tableau à l'article 4 LF 2020 et 2021).

2.2.2. Produits exonérés : Pour les compagnies de téléphonie mobile, les communications fixes, filaires, Internet et Cash Money.

2.2.3. Faits générateurs : Le fait générateur du droit d'accises est constitué.

- Pour les produits importés, par la déclaration en douanes lors de l'importation ;
- Pour les produits de fabrication locale, par la valeur sortie – usine ;
- Pour les livraisons à soi-même, par la livraison du produit.

2.2.4. Détermination de la Base du DA

Pour le DA Ad valorem :

- Pour les produits importés = **Valeur CAF majoré des droits de douanes ;**
- Pour les produits de fabrication locale = **Prix usine+Marge industrielle = Prix de gros ;**
- Pour les LASM = **Prix de gros.**

L'alcool et les produits alcooliques de fabrication locale sont soumis à la taxation spécifique suivant les taux figurant dans l'annexe tableau du droit d'accises.

Pour la Taxe spécifique : Les emballages intérieurs ou extérieurs (sauf caisses et containers) des produits taxés suivent le régime du contenu.

2.2.5. Calendrier de paiement

- **Pour les produits de fabrication locale :** au plus tard le 15 du mois qui suit le mois de la fabrication ou de la mise à la consommation.
- **Pour les produits importés :** les droits d'accises doivent être déclarés et payés auprès du Centre fiscal territorialement compétent avant enlèvement en Douanes.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : Imprimés de déclaration de droit d'accises manuels ou en ligne

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Agents gestionnaires de dossiers, Chefs de bureau, Receveurs, Agent de recouvrement, Caissier, Chef de division de recouvrement, Chef de centre, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Vérificateurs, Contrôleurs

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : Imprimés des Impôts et Douanes

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Dépôt du formulaire de déclaration proprement dit

5.2.2. Paiement auprès du receveur territorialement compétent

5.2.3. Déclaration à faire dans le même délai même si le redevable n'a pas de versement à effectuer au titre d'un mois ou d'un trimestre donné (déclaration sans paiement)

5.2.4. Classement au dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-PAT- 01-22

DÉCLARATIONS DES PATENTES

(ORDINAIRE, TRANSPORT DE MARCHANDISES ET DE PERSONNES)

Périodicité : Annuelle Délai d'exécution : Janvier, février Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#).
 1.2. Textes d'application : Instructions et Circulaires

2. But et principes généraux

2.1. But

Perception de la patente des opérateurs économiques

2.2. Principes généraux

Sont imposables à la contribution de patente, les activités commerciales, industrielles et artisanales

2.3. Base : ([Art. 790 du CGI](#))

Désignation	Bases	Taux
Droit Déterminé	CA annuel HT de N-2 ou CA prévisionnel pour les nouvelles entreprises	0,35 %

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de bases : [CGI \(Art. 788 à 803\)](#)

4. Responsables

Centres Provinciaux et Départementaux des Impôts, Divisions de gestion DGE et DPME, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Agent gestionnaire de dossiers

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

- 5.1.1. Une demande de patente adressée au DGI ;
 5.1.2. Attestation administrative et RCCM ;
 5.1.3. Plan de localisation ;
 5.1.4. Copie de la carte nationale d'identité ou NNI ;
 5.1.6. Contrat de bail ou Déclaration de sincérité ;

5.1.7. Certificat de NIF ;

5.1.8. Relevé d'identité bancaire.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Liquidation de la patente par l'agent gestionnaire

5.2.2. Classement des informations dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° GD-IGL- 01-22

DÉCLARATIONS DE L'IGL (ORDINAIRE, BÉTAIL ET TRANSPORT)

*Périodicité : Annuelle**Delai d'exécution : Janvier, février**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#).

1.2. Textes d'application : Instructions et Circulaires d'application des Lois de Finances

2. But et principes généraux

2.1. But

Perception d'un forfait sur les agents économiques.

2.2. Principes généraux

Sont imposables à l'IGL les contribuables (personnes physiques) exerçant une activité commerciale, industrielle ou de prestation de services ne relevant ni du régime du bénéfice réel, ni du régime simplifié d'imposition et réalisant un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 50.000.000 de FCFA quelle que soit la nature d'activités qu'elle exerce.

2.3. Tarif : ([Art. 31 du CGI](#))

CATEGORIES	Zone 1	Zone 2	Zone 3
C	1 000 000	700 000	400 000
D	600 000	350 000	250 000
E	350 000	160 000	140 000
F	160 000	90 000	70 000
G	120 000	50 000	25 000

3. Documents utilisés

3.1. Documents de bases : [CGI, Art. 31 à 33](#)

4. Responsables

Chefs de centre, Chefs d'hôtels

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.1.1. Demande de l'IGL

5.1.2. Attestation administrative et RCCM

5.1.3. Plan de localisation.

5.1.4. Copie de la carte nationale d'identité ou NNI

5.1.6. Contrat de bail ou Déclaration de sincérité

5.1.7. Certificat de NIF

5.1.8. Relevé d'identité bancaire

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Liquidation de l'IGL par l'agent

5.2.5. Classement dans le dossier du contribuable

03

RECOUVREMENT ET CONTRÔLE

SECTION 3

Paie ment d'impôt par paie ment bancaire et mobile money	41
Actes préalable s aux poursuite s : Emission de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR).....	43
Actes de poursuite s - Exécution forcée: Avis à tiers détenteur (ATD).....	45
Actes de poursuite s - Exécution forcée: Saisie de droit commun	47
Sanction s administrative s: Fermeture d'établissement provisoire.....	49
Recherche de renseignements externe s: Droit de communication.....	51
Forme de contrôle : contrôle sur pièce s.....	53
Forme de contrôle : Vérification de comptabilité	55
Notification de redressement s: Procédure de redressement contradictoire.....	57
Notification de redressement s : Procédure de taxation d'office	59
Rapport de vérification	61

PROCÉDURE N° REC-01-22

PAIEMENT D'IMPÔT PAR PAIEMENT BANCAIRE ET MOBILE MONEY

Périodicité : Mensuelle, trimestrielle et annuelle Délai d'exécution : 72 H Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Instructions et Circulaires d'application

2. But et principes généraux

2.1. But

Pour des raisons de sécurisation des recettes, le paiement est effectué par le biais d'un compte ouvert auprès d'une banque primaire. Le contribuable doit nécessairement disposer d'un compte bancaire.

2.2. Principes généraux

Pour les centres fiscaux appliquant ce mode de paiement, la saisie doit être effectuée suivant le régime de taxation au regard de chaque impôt et les opérateurs de saisie doivent vérifier le numéro de compte à la Banque Centrale au nom du centre fiscal.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [CGI, Art. 866](#)

3.2. Documents spécifiques : Conventions entre le Ministère en charge des finances et les Banques primaires et opérateurs de téléphonie mobile

4. Responsables

Agents de la caisse, Agents de recouvrement, Receveurs, Banques, Divisions de gestion et de statistiques, bureau de gestion, Agents gestionnaires.

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.1.1. Avis de débit de la banque primaire ;

5.1.2. Fiche de ventilation ;

5.1.3. Déclarations et annexes.

5.2. Séquençage de l'activité :

5.2.1. Réception de l'avis de débit, de la fiche de ventilation ainsi que les déclarations ;

5.2.2. Apposition de cachet et date sur les pièces fournies ainsi que sur le double de l'avis de débit du contribuable ;

5.2.3. Saisie des déclarations ;

5.2.4. A la réception de l'avis de crédit de la Banque Centrale, vérification de l'opération de virement effectuée par le contribuable ;

5.2.5. Délivrance de quittance ;

5.2.6. Classement de la quittance dans le dossier du contribuable ;

5.2.7. Etablissement des statistiques de suivi.

Procédures de recettes/Actions en recouvrement

Paiement volontaire :

(Article L.192)

- échéances fixées par le CGI pour chaque type d'impôts (paiement au moment du dépôt des déclarations)
- calendrier de paiement

Défaut de déclaration :

- Mise en demeure ou avis d'imposition ;
- Taxation d'office ;
- Fiche de prise en charge
- Emission de l'AMR (Article L.193)
- Inscription de privilèges

Poursuites : Recouvrement forcé

- Notification de mise en demeure valant commandement de payer
- ATD ou,
- Saisie de droit commun

Défaillance persistante après ATD ou Commandement de payer avec PV de saisie :

- Demande chèque en paiement des impôts
- Ventes aux enchères publiques

PROCÉDURE N° REC-01-22

ACTES PRÉALABLES AUX POURSUITES : EMISSION DE L'AVIS DE MISE EN RECouvreMENT (AMR)

*Périodicité : Hebdomadaire**Delai d'exécution : 7-8 jours**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des impôts](#), Code de procédure Civile, Acte Uniforme OHADA sur les procédures de recouvrement et voies d'exécution

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et Effets

2.1. But :

Le Titre de perception (TP) en l'occurrence l'AMR sert de base et de point de départ à l'action en recouvrement mais il ne constitue pas un acte de poursuite. Il s'agit d'un titre exécutoire permettant l'exécution forcée non seulement contre le contribuable qui y est inscrit, mais encore contre ses ayants cause. L'AMR est un acte par lequel le comptable des services fiscaux authentifie la créance fiscale non acquittée ou partiellement dans les délais réglementaires ou terme convenu. L'AMR doit mentionner le nom, l'adresse, la nature de l'impôt et l'origine de la créance. Il doit, en outre, être établi par les agents du Service du recouvrement compétent et visé et rendu exécutoire par le Directeur Chargé du ou par la personne à qui celui-ci délègue sa signature (article L.193).

2.2. Effets :

La notification du TP a pour effet d'ouvrir le délai de recours en faveur du contribuable pour une opposition au titre de perception (article L.194).

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base :

Ce sont les titres de recouvrements : Déclaration (dépôt sans paiement), notification définitive (confirmation de redressement), PV, avis d'imposition, situation fiscale du contribuable, calendrier de paiement

3.2. **Documents spécifiques** : Lettre de notification contenant la sommation d'avoir à payer sans délai le montant des impôts à payer, AMR ou Contrainte établi en triple exemplaire

4. Responsables

- Agent chargé du recouvrement (receveur, Chef de division action en recouvrement, Gestionnaire, Chef de division gestion)
- Directeur chargé du Recouvrement ou la personne délégataire de signature, Service

chargé des poursuites.

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Envoi d'une copie de l'AMR joint d'une lettre de notification (mise en demeure ou commandement) signée et cachetée par l'agent chargé du recouvrement ;

5.2.2. La notification doit être faite :

- soit par un agent des services fiscaux avec exigence d'un accusé de réception ;
- soit selon les règles de signification des actes judiciaires ;
- soit par voie administrative ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.2.3. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° REC-AP/ATD-01-22

ACTES DE POURSUITES - EXÉCUTION FORCÉE: AVIS À TIERS DÉTENTEUR (ATD)

*Périodicité : Journalière**Delai d'exécution : 24H**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) / Livre des Procédures Fiscales.

1.2. Textes d'application : doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Voie exceptionnelle ouverte au comptable pour le recouvrement des impôts assortis de privilège. Saisie entre les mains d'un tiers détenteur de fonds à l'égard du redevable, des sommes disponibles à concurrence du montant dû par ce redevable

2.2. Principes généraux

2.2.1. A pratiquer 7 (sept) jours après la notification de l'AMR. Le recouvrement par voie d'ATD peut être poursuivi tant que les privilèges des impositions ne soient pas atteints de péremption

2.2.2. La notification de l'ATD rend obligatoire la remise entre les mains de l'agent chargé du recouvrement des sommes qu'ils doivent, qu'ils auront à détenir jusqu'à concurrence du montant des impôts, droits et taxes privilégiés (article L.201). Le tiers qui ne se soumet pas à la demande du receveur, devient personnellement responsable sur ses biens des sommes réclamées à concurrence des fonds qu'il détient (article L.203).

3. Documents utilisés

3.1. **Documents de base** : Titre de perception, situation fiscale du contribuable, ATD

3.2. **Documents spécifiques**

4. Responsables

Receveur, Service du contentieux et actions en recouvrement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Envoi d'une copie de l'ATD signée et cachetée par le receveur aux tiers détenteurs sous pli recommandé avec accusé de réception (institutions financières publiques et privées : Banques ;

Division de recouvrement ; Trésor ; Contribuables).

5.2.2. Réception du montant existant dans le compte ou d'une lettre de réponse sur l'inexistence de compte de la part des tiers détenteurs.

5.2.3. En cas d'apurement de la dette par règlement volontaire du contribuable ou par l'ATD :

- envoi d'une mainlevée d'opposition aux tiers détenteurs ;
- envoi d'un avis de mainlevée d'opposition au redevable.

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° REC-AP/SDC-01-22

ACTES DE POURSUITES - EXÉCUTION FORCÉE: SAISIE DE DROIT COMMUN

Périodicité : Hebdomadaire

Delai d'exécution : 7 jours

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code général des Impôts](#), Livre des Procédures Fiscales, Code de procédure Civile

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

2.2. Principes généraux : (articles L.212 à L.222)

2.2.1. A défaut de paiement, les saisies de droit commun peuvent être pratiquées 15 (quinze) jours après la notification de l'AMR.

2.2.2. La saisie doit être accompagnée d'un Itératif commandement

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base

Titre de perception ou contrainte, situation fiscale des contribuables, MED ou commandement

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Le Receveur des impôts compétent, Service chargé des poursuites

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Remettre à l'huissier de justice territorialement compétent ou à un agent habilité de l'Administration l'AMR, joint de la Mise en demeure (cf. notification par l'administration) ou du commandement (signification) ; le cas échéant l'état de créances faisant apparaître le reste à recouvrer.

5.2.2. Saisie-exécution

- Saisie immédiate des meubles corporels appartenant au débiteur ;
- Respect des dispositions légales sur les biens saisissables ;

- Faire mentionner dans le procès-verbal de saisie que la vente ne peut être faite qu'avec l'autorisation du ministre chargé de la réglementation fiscale ;
- Etablir l'autorisation de ventes ;
- A défaut de paiement entre le délai séparant la date de la saisie et celle de la vente, procéder immédiatement à la vente.

5.2.2. Saisie-arrêt avec titre exécutoire

- Introduire une requête aux fins de saisie-arrêt avec titre exécutoire (titre de perception ou Contrainte) au Président du Tribunal du domicile du défendeur ;
- Faire signifier au contribuable défaillant l'ordonnance autorisant la saisie ;
- A défaut de paiement ou d'opposition dans la huitaine de la signification de l'ordonnance, la saisie est effective.

5.2.3. Saisie immobilière (hypothèque légale)

- S'effectue de la même manière que la saisie-exécution.
- A pratiquer dans le cas où elle constituerait un ultime recours permettant le recouvrement de la créance fiscale.

PROCÉDURE N° REC-SA/FEP-01-22

SANCTIONS ADMINISTRATIVES: FERMETURE D'ÉTABLISSEMENT PROVISOIRE

*Périodicité : Journalière**Delai d'exécution : 7 jours**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#)

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Recouvrement des créances fiscales, malgré l'épuisement des voies de contraintes habituelles.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Les agents chargés de recouvrement, ayant au moins le grade de contrôleur sont assistés par les forces de l'ordre (LPF, article L.205)

2.2.2. La fermeture provisoire doit être précédée d'une part d'une décision du Directeur Général des Impôts qui peut déléguer son pouvoir et d'autre part d'une information du représentant régional de l'État (LPF, article L.207)

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : LPF, articles L.205 à L.207

3.2. Documents spécifiques : Décision de fermeture.

4. Responsables

Chef de centre, Receveur, Directeur en charge du contentieux, Directeur général des impôts

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Notification de la décision au débiteur :

- S'il n'y a pas de résistance, signature du PV de fermeture et apposition des scellées ;
- S'il y a résistance, intervention des forces de l'ordre avant exécution forcée des formalités.

5.2.2. Après la fermeture, s'il y a paiement ou plan de règlement :

- Réouverture après approbation par le DGI ;

- Mainlevée de fermeture d'établissements.

5.2.3. S'il n'y a pas paiement :

- Saisie des biens du débiteur (voir proc. Voies d'exécution de droit commun) ;
- Vente des objets saisis (LPF, article L.219) ;
- PV de vente des objets saisis et vendus ;
- Mainlevée de fermeture d'établissements.

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° REC-SA/FEP-01-22

RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS EXTERNÉS: DROIT DE COMMUNICATION

Périodicité : Bihebdomadaire

Delai d'exécution : 15 jours

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts et Livre des Procédures Fiscales

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Prise de connaissance de diverses sources de renseignements détenues par des tiers, en vue de l'établissement ou le contrôle des impôts (LPF, article L.57 à L.76)

2.2. Principes généraux :

2.2.1. Le droit de communication est exercé sur demande particulière de l'Administration

2.2.2. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade de contrôleur (article L.57)

2.2.3. Tous les renseignements quel que soit leur support sont concernés.

2.2.4. Le délai de communication des renseignements demandés est de 15 jours à compter de la date de réception de la demande écrite et immédiatement après la présentation de l'ordre de mission pour la saisie des documents informatiques. (LPF, articles L.60 et L.61)

2.2.5. Les administrations de l'État, établissements ou organismes quelconques, etc. soumis au contrôle de l'Autorité administrative ne peuvent opposer le secret professionnel aux agents des impôts ayant au moins le grade de contrôleur, qui leur demandent communication des documents de service qu'ils détiennent (LPF, article L.76)

2.2.6. Le droit de communication est différent du droit de contrôle.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : LPF, articles L.57 à L.76

3.2. Documents spécifiques :

4. Responsables

Agents d'enquête, Services des enquêtes, Chef de centre, Chef de service, Gestionnaire de dossiers, Vérificateurs, Chef de division gestion, Chef de division contrôle

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité :

- 5.2.1.** Si par correspondance : envoi d'une demande écrite.
- 5.2.2.** Si déplacement sur place : avis de passage, carte de commission.
- 5.2.3.** Si refus de communication par les personnes visées (LPF, article L.76)

PROCÉDURE N° REC-SA/FEP-01-22

FORME DE CONTRÔLE : CONTRÔLE SUR PIÈCES

Périodicité : Annuelle

Delai d'exécution : 30 jours

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts et Livre des Procédures Fiscales

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But :

- Constat au 1^{er} degré des omissions, insuffisances, dissimulations, commises par le contribuable.
- Contrôle formel suivi de contrôle de cohérence.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Contrôle de cohérence des déclarations souscrites, à partir des renseignements détenus par l'administration.

2.2.2. Le délai de reprise de l'administration pour notifier des redressements expire le 31/12 de la 3^e année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due (IRPP/IS) ou celle durant laquelle la taxe est devenue exigible (TVA)

Exemple 1. Revenus 2019 déclarés en 2020, le délai de reprise expirera le 31/12/2022.

2.2.3. Préalable à une éventuelle vérification sur place.

2.2.4. Mise en application du principe de l'égalité des citoyens devant l'impôt.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : Déclarations souscrites ; liasse fiscale ; informations parvenues au service.

3.2. Documents spécifiques :

4. Responsables

Chefs de centre, Chefs de bureau, Agents gestionnaires de dossiers, Vérificateurs, Chefs de division gestion, Chefs de division contrôle

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Si besoin, demande d'éclaircissements et ou de justifications, assortie d'une mise en

demeure de fournir des réponses précises dans un délai de 7 jours (LPF, article L.5)

5.2.2. Si ce délai est écoulé, un défaut de réponse aux demandes, procédure de redressement d'office (voir procédure concernée)

5.2.3. Proposition de vérification sur place éventuellement (voir procédure concernée)

5.2.4. Sinon procédure de redressements contradictoire (voir procédure concernée)

5.2.5. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° REC-SA/FEP-01-22

FORME DE CONTRÔLE : VÉRIFICATION DE COMPTABILITÉ

Périodicité : 3 ans

Delai d'exécution : 2 à 4 mois

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales

1.2. Textes d'application : Circulaires d'application des Lois de Finances

2. But et principes généraux

2.1. But

Vérification de la sincérité des déclarations souscrites en les confrontant avec d'autres éléments : comptabilité de l'entreprise, informations extérieures

2.2. Principes généraux

2.2.1. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade d'inspecteur des impôts et de contrôleur des Impôts.

2.2.2. Toute vérification sur place doit avoir l'autorisation expresse du Directeur Général des Impôts

2.2.3. L'avis de vérification :

- est une des garanties accordées au contribuable soumis à une vérification sur place ;
- doit mentionner la faculté accordée au contribuable de se faire assister d'un conseil de son choix ;
- doit contenir l'identification des vérificateurs (nom et prénoms), la nature d'impôts et périodes concernées.

2.2.4. La 1^{ère} intervention est fondamentale pour faire les constatations matérielles suivantes :

- Prise de contact ;
- Inventaire physique des moyens d'exploitation, du stock, du nombre des salariés, etc.
- Inventaire des valeurs en caisse, relevé des prix pratiqués, etc.
- Existence ou état des documents comptables, etc.

2.2.5. La vérification sur place de la comptabilité proprement dite :

- Programmation du dossier et préparation des vérificateurs ;
- Implique des recherches extérieures ;
- Ne serait effectuée qu'en présence du conseil (sauf si le vérifié a refusé d'en faire appel) ;
- Est exceptionnellement autorisée à être effectuée au bureau des vérificateurs, sur demande écrite et préalable du contribuable et après délivrance de reçu détaillé

des documents emportés. Dans ce cas, le vérificateur doit effectuer un nombre de visites suffisant pour assurer au contribuable la possibilité d'un débat oral et contradictoire au siège de l'entreprise ;

- Est limitée à 2, 3 ou 4 mois pour l'ensemble de la période non prescrite vérifiée. Délai commençant à courir à compter du jour de la 1^{ère} intervention.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [Code Général des Impôts](#), LPF (articles L.17 et L.18)

3.2. Documents spécifiques : copie d'avis de vérification, charte du contribuable vérifié

4. Responsables

Chefs de centre, Chefs de bureau, Agents gestionnaires de dossiers, Vérificateurs, Chef de division gestion, Chef de division programmation, Chef de division contrôle, Division Enquête et Recherches

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : avis de vérification, carte de commission.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Présentation de l'avis de vérification au redevable signé par le DGI ou chef de service / centre fiscal (cas des Provinces).

5.2.2. Si besoin, contrôle inopiné : relevé de tous les éléments matériels prouvant l'existence d'une fraude, puis paraphe des registres présentés.

5.2.3. En cas d'opposition

5.2.4. Procédure de redressement d'office

5.2.5. Vérification au fond de la comptabilité, à l'issue du délai d'usage ci-dessus.

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° NDR-PRC-01-22

NOTIFICATION DE REDRESSEMENTS:

PROCÉDURE DE REDRESSEMENT CONTRADICTOIRE

Périodicité : 3 ans

Delai d'exécution : 2 à 4 mois

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales

1.2. Textes d'application : Circulaires d'application des Lois de Finances

2. But et principes généraux

2.1. But

Communication des résultats de redressements à la connaissance du contribuable, afin de permettre à celui-ci de formuler ses observations.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Procédure normale de redressements à utiliser dans la mesure où il y a une déclaration déposée dans les délais ou des réponses aux demandes ou encore inexistence d'opposition à contrôle ;

2.2.2. Débat oral et contradictoire avec le contribuable ;

2.2.3. Facilitation de la compréhension par le contribuable des anomalies relevées par :

- L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; anomalies constatées ; délai de réponse ;
- La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; références aux textes en vigueur.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [CGI](#), Livre des Procédures Fiscales (articles L.31 à L.35)

3.2. Documents spécifiques : Modèle de lettre de notification et confirmation.

4. Responsables

Chef de Brigade, Chef de centre, Agent gestionnaire de dossiers, Vérificateurs, Chef de division gestion, Chef de division contrôle et vérification, Agent de classement (secrétariat)

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Dialogue préalable sur les anomalies constatées et les redressements envisagés avec le contribuable.

5.2.2. Envoi de la notification de redressements signée par les vérificateurs et la lettre de transmission par le DGI (ou Chef de centre fiscal territorialement compétent), sous pli postal recommandé avec accusé de réception, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.

5.2.3. Attente des observations ou acceptations du contribuable dans un délai de 20 jours à compter de la réception de la notification par ce dernier.

Précisions : En cas d'absence du contribuable lors de la réception de la notification, si par la suite :

- Le contribuable a effectué le retrait au bureau de poste dans le délai imparti par cette dernière, le délai de réponse court à compter de ce jour de retrait ;
- Le pli n'a pas été retiré, le délai de réponse court à compter du jour où le contribuable a été avisé de la disposition de ce pli.

5.2.4. Si les observations sont fondées, envoi d'une confirmation de redressements ;

5.2.5. Classement dans le dossier du contribuable.

PROCÉDURE N° NDR-PRC-01-22

NOTIFICATION DE REDRESSEMENTS : PROCÉDURE DE TAXATION D'OFFICE

*Périodicité : 3 ans**Delai d'exécution : 2 à 4 mois**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales.

1.2. Textes d'application : Circulaires d'application des Lois de Finances

2. Buts et principes généraux

2.1. But

Information des résultats des redressements au contribuable, d'après les éléments en possession du Service, le cas échéant, par comparaison avec la base imposable des entreprises similaires, par les recettes apparentes après visite sur place, etc.

2.2. Principes généraux.

2.2.1. A utiliser dans le cas de :

- Défaut de déclarations ou dépôt tardif de déclarations ;
- Opposition à contrôle ou à fonctions ;
- Défaut de réponse aux demandes d'éclaircissements / justifications notifié par mise en demeure ;
- Comptabilité irrégulière (erreurs, omissions ou inexactitudes graves et répétées, absence de pièces justificatives, non présentation de comptabilité ou de documents comptables) d'où rejet par l'administration ;
- Achats ou ventes sans facture;
- Utilisation ou délivrance de factures ne se rapportant pas à des opérations réelles ;

2.2.2. Motivation des redressements retenus par :

- L'inscription des mentions suivantes : périodes vérifiées ; impôts concernés ; voies de recours.
- La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée; méthodologie adoptée ; motifs ; références au CGI.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : LPF (articles L.36 à L.47).

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Chefs de brigade, Chef de bureau, Chefs de centre, Agent gestionnaire de dossiers, Vérificateurs,

Chef de division gestion, Chef de division contrôle et vérification.

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Envoi de la notification de redressement d'office signée par les vérificateurs et la lettre de transmission par le DGI (ou le Chef de centre fiscal territorialement compétent), sous pli postal recommandé avec accusé de réception, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.

5.2.2. Éventuellement, réponse du contribuable, suivi d'une notification adressée pour information à son attention.

5.2.3. Mise en recouvrement sans délai : le refus d'accuser réception de la notification ne saurait retarder le recouvrement des créances établies.

5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° NDR-PRC-01-22

RAPPORT DE VÉRIFICATION

Périodicité : Mensuelle, trimestrielle

Delai d'exécution : 72 mois

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Circulaires d'application des Lois de finances

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux

2.1. But

Information des autorités hiérarchiques sur les méthodes adoptées, les résultats obtenus et les difficultés rencontrées par les vérificateurs.

2.2. Principes généraux :

2.2.1. Renseignements généraux concernant l'entreprise (activités, exercices, principaux actionnaires, dirigeants, cabinet comptable, conseil fiscal, etc.)

2.2.2. Déroulement de la vérification.

2.2.3. Manquements constatés, redressements effectués (nature des impôts et taxes vérifiés)

2.2.4. Observations des autorités supérieures.

3. Documents utilisés

3.1. **Documents de base** : Notification(s) de redressements, observations du contribuable, confirmation, PV, etc.

3.2. **Documents spécifiques** : Modèle de rapport sommaire de vérifications.

4. Responsables

Chefs de centre, Chefs de brigade, Chefs de bureau, Agents gestionnaires de dossiers, Vérificateurs, Chef de division gestion, Chef de division contrôle

5. Modalités

5.1. **Pièces à fournir** : Notification et confirmation de redressements

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Rédaction du rapport sommaire par les vérificateurs

5.2.2. Envoi du rapport sommaire en double exemplaires de la notification définitive à la Direction des Recherches et de Suivi du Contrôle Fiscal (DRSCF)

5.2.3. Classement dans le dossier du contribuable

04

PROCÉDURES CONTENTIEUSES

SECTION 4

Phase administrative	63
Recours gracieux	65
Phase judiciaire.....	67
Dégrèvement d'office	69

PROCÉDURE N° CTX-PA-01-22**PHASE ADMINISTRATIVE***Périodicité : Trimestrielle**Delai d'exécution : 3 mois**Date de création : 01/09/2022***1. Réglementations applicables**

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales.

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. But et principes généraux**2.1. But**

Permettre au redevable de contester le bien-fondé de l'imposition : assiette et liquidation

2.2. Principes généraux :

2.2.1. Sans une mention de demande expresse en sursis de paiement, le recours contentieux seul ne dispense pas le redevable du paiement du principal, des pénalités et de tous accessoires.

2.2.2. L'effet suspensif de paiement demeure jusqu'au jugement du tribunal statuant sur la réclamation. Autrement dit, en cas d'appel, le redevable ne bénéficie plus de cette suspension.

2.2.3. Les délais de réclamations ne sont pas des délais francs. (LPF, article L.102)

3. Documents utilisés

3.1. **Documents de base** : LPF (articles L.102 et suivants).

3.2. **Documents spécifiques** : Décision portant pouvoir de décision sur les réclamations

4. Responsables

Chefs de division (gestion, contrôle, vérification et contentieux), Chef de centre, Chef de Service, Directeur chargé du Contentieux, Service du Contentieux, vérificateurs, Agents gestionnaires, Chef de brigade, Chef de bureau

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir****5.1.1. Si représenté**

- par un mandataire : mandat rédigé sur papier libre. Celui-ci est dispensé de la formalité d'enregistrement lorsqu'il est produit en même temps que la réclamation. Enregistrement requis avant la présentation de la réclamation (LPF, article L.104)
- par le contribuable lui-même ou par une personne qui tient de sa qualité (ex. Avocat, ...) le droit d'agir au nom du contribuable : dispensé de mandat

5.1.2. Réclamation revêt la forme d'un mémoire rédigé sur papier libre contenant les mentions

suivantes : identifiant du réclamant ; imposition(s) contestée(s) ; exposé sommaire des faits ; moyens ; conclusions ; signature manuscrite ; timbré.

5.1.3. Copie de la notification définitive, pièces justificatives produites au moment des redressements, confirmation, AMR, justification de paiement de la partie non contestée, copie de la caution bancaire (85%) de la partie contestée, justification de paiement de 15% de la partie contestée.

PROCÉDURE N° CTX-PA-01-22

RECOURS GRACIEUX

*Périodicité : Trimestrielle**Delai d'exécution : Sans délai**Date de création : 01/09/2022*

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales.

1.2. Textes d'application : doctrine fiscale

2. Buts et principes généraux

2.1. But

Permettre au redevable de bénéficier pour des raisons particulières d'une mesure de bienveillance portant abandon ou atténuation des impositions ou des pénalités dont il ne conteste pas le bien-fondé.

2.2. Principes généraux

2.2.1. Pour les demandes visant les pénalités, ne sont pas recevables les demandes portant sur les pénalités des impôts et taxes retenus à la source (TVA, BNC, RCM, IRPP/TS, etc.)

2.2.2. La décision prise en matière gracieuse par l'autorité compétente n'a pas à être motivée.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : **CGI**, LPF (articles L.122 à L.126)

3.2 Documents spécifiques : Décision d'application portant pouvoir de décision sur les réclamations et les demandes en remise de pénalités.

4. Responsables

Chef de division contentieux, Chefs de centre, Chef de Services, Directeur, DGI

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.1.1. Si représenté

- par un mandataire : mandat rédigé sur papier libre. Celui-ci est dispensé de la formalité d'enregistrement lorsqu'il est produit en même temps que la réclamation. Enregistrement requis avant la présentation de la réclamation (LPF, article L.104).
- par le contribuable lui-même ou par une personne qui tient de sa qualité (ex. Avocat, ...) le droit d'agir au nom du contribuable : dispensé de mandat

5.1.2. Demande signée et contenant les indications nécessaires à l'identification de l'affaire à laquelle elle se rapporte.

5.1.3. Copie de la notification définitive des redressements, confirmation.

5.2. Séquençage de l'activité :

5.2.1. Introduction d'une demande de remise gracieuse à adresser au cabinet du DGI ou au centre fiscal dont dépend le lieu d'imposition.

5.2.2. Instruction de la demande par l'agent liquidateur, et transmission du dossier auprès du responsable concerné d'après la délégation de pouvoir de statuer.

5.2.3. Notification de la décision de l'administration au redevable, sous pli ordinaire.

5.2.4. Copie également envoyée au Receveur et aux agents instructeurs.

5.2.5. Si décision insatisfaisante, possibilité par le demandeur d'un recours devant le ministre qui statue en dernier ressort.

5.2.6. Classement dans le dossier du contribuable

PROCÉDURE N° CTX-PJ-01-22**PHASE JUDICIAIRE***Périodicité : Trimestrielle**Delai d'exécution : 3 mois**Date de création : 01/09/2022***1. Réglementations applicables**

1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales.

1.2. Textes d'application : Doctrine fiscale

2. Buts et principes généraux**2.1. But :**

Permettre au redevable de bénéficiaire pour des raisons particulières d'une mesure de bienveillance portant abandon ou atténuation des impositions ou des pénalités dont il ne conteste pas le bien-fondé.

2.2 Principes généraux

2.2.1. Pour les demandes visant l'impôt en principal, seules sont recevables celles qui concernent des impôts directs (d'état ou locaux)

2.2.2. La décision prise en matière gracieuse par l'autorité compétente n'a pas à être motivée.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : [CGI](#), LPF (articles L.154 et suivants)

3.2. Documents spécifiques : Décision d'application portant pouvoir de décision sur les réclamations et les demandes en remise de pénalités.

4. Responsables

Chef de division contentieux, Chef de centre, Chef de Service, DLCRFI, juges, avocats, Conseils fiscaux, Experts comptables

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :****5.1.1. Introduction de la requête**

Sous peine d'irrecevabilité, les requêtes introductives d'instance doivent :

1. préciser le nom, profession, qualité et domicile du requérant ou de son représentant dûment habilité ;
2. contenir l'exposé des faits qui donnent lieu à la demande ;
3. contenir les moyens et les conclusions ;
4. contenir l'énonciation des pièces qui y sont jointes ;

5. contenir l'élection de domicile au siège de la cour ;
6. être accompagnées d'une copie de la décision attaquée ou s'il s'agit d'une décision implicite, établissant la date du dépôt de la réclamation.

5.2. Séquençage de l'activité

5.2.1. Saisine du Tribunal administratif

5.2.2. Décision du Tribunal administratif

5.2.3. Saisine de la Chambre administrative de la Cour d'Appel

5.2.4. Décision de la Cour d'Appel

5.2.5. Saisine de la Chambre administrative de la Cour Suprême

5.2.6. Décision de la Chambre administrative de la Cour Suprême

PROCÉDURE N° CTX-DO-01-22

DÉGRÈVEMENT D'OFFICE

Périodicité : Semestrielle

Delai d'exécution : Sans délai

Date de création : 01/09/2022

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : [Code Général des Impôts](#) et Livre des Procédures Fiscales.
- 1.2. Textes d'application : doctrine fiscale

2. Buts et principes généraux

2.1. But

Réparation d'erreurs d'imposition commises au préjudice des contribuables, sur initiative du service et du contribuable.

2.2. Principes généraux

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base : LPF (articles L.114 et L.115)
- 3.2. Documents spécifiques : Notification de la décision de dégrèvement.

4. Responsables

Agents gestionnaires, Chef de division contentieux, Chef de centre, Chef de Service contentieux, DLCRFI, DGI, Ministre en charge des finances

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité

- 5.2.1. Proposition de l'agent liquidateur et transmission du dossier auprès du responsable concerné d'après la délégation de pouvoir de statuer (voir tableau procédures Recours contentieux)
- 5.2.2. Envoi d'une copie de la notification de la décision de dégrèvement par l'administration au redevable, sous pli recommandé avec accusé de réception.
- 5.2.3. Copie également envoyée au Receveur et au Maire (si impôts locaux).
- 5.2.4. Classement dans le dossier du contribuable

05

INFORMATIONS PRATIQUES

SECTION 5

Amendes et pénalités pour tous les impôts Hors TVA et droits d'enregistrement	71
Calendrier fiscal	73

AMENDES ET PÉNALITÉS POUR TOUS LES IMPÔTS HORS TVA ET DROITS D'ENREGISTREMENT

1. Amende/pénalité pour défaut de déclaration

Nature de sanctions	Montant	
Absence de déclarations mensuelles	100 000 F CFA	
Non certification des déclarations par un expert-comptable	300 000 F CFA	
Absence de déclaration des déclarations spécifiques (PV, délibérations des associés etc...	500 000 F CFA	
Dépôt tardif des états financiers	15 au 31 mai	1 500 000 F CFA
	A partir du 1er juin	750 000 F CFA par fraction de mois
Absence de NIF sur les factures	10 000 F CFA	
Opposition au droit de communication	500 000 F CFA	
Dépôt tardif de la documentation relative aux prix de transfert prévue à l'article 1000 du CGI	1 ^{er} mois de retard	10 000 000 F CFA
	2 ^e mois de retard	20 000 000 F CFA
	3 ^e mois de retard et plus.	25 millions et 5 millions par mois de retard

2. Amende/pénalité pour retard de déclaration

Nature de sanctions	Montant	
Absence de déclarations mensuelles	100 000 F CFA	
Non certification des déclarations par un expert-comptable	300 000 F CFA	
Absence de déclaration des déclarations spécifiques (PV, délibérations des associés etc...	500 000 F CFA	
Dépôt tardif des états financiers	15 au 31 mai	1 500 000 F CFA
	A partir du 1er juin	750 000 F CFA par fraction de mois
Absence de NIF sur les factures	10 000 F CFA	
Opposition au droit de communication	500 000 F CFA	
Dépôt tardif de la documentation relative aux prix de transfert prévue à l'article 1000 du CGI	1 ^{er} mois de retard	10 000 000 F CFA
	2 ^e mois de retard	20 000 000 F CFA
	3 ^e mois de retard et plus.	25 millions et 5 millions par mois de retard

3. Amende/pénalité pour sous-estimation

Nature de sanctions	Montant	
Absence de déclarations mensuelles	100 000 F CFA	
Non certification des déclarations par un expert-comptable	300 000 F CFA	
Absence de déclaration des déclarations spécifiques (PV, délibérations des associés etc...	500 000 F CFA	
Dépôt tardif des états financiers	15 au 31 mai	1 500 000 F CFA
	A partir du 1er juin	750 000 F CFA par fraction de mois
Absence de NIF sur les factures	10 000 F CFA	
Opposition au droit de communication	500 000 F CFA	
Dépôt tardif de la documentation relative aux prix de transfert prévue à l'article 1000 du CGI	1 ^{er} mois de retard	10 000 000 F CFA
	2 ^e mois de retard	20 000 000 F CFA
	3 ^e mois de retard et plus.	25 millions et 5 millions par mois de retard

4. Amende/pénalité pour non-paiement

- 1,5% pour non-paiement avec plafond de 50%
- 2% pour recouvrement forcé (point de départ AMR)

5. Amende/pénalité pour sous paiement

- 5% pour sous paiement avec plafond de 50%
- 2% pour recouvrement forcé (point de départ AMR)

6. Intérêts de retard

- 1,5% pour insuffisance, omissions ou inexactitudes qui affectent la base ou les éléments d'impositio;
- 5% pour non-respect des obligations documentaires en matière de prix de transfert avec minimum de 50 millions;
- 1,5% pour absence de déclaration plus 100% et 150% de majoration

CALENDRIER FISCAL

N°	NATURE DES IMPOTS ET TAXES	BASE IMPOSABLE	TAUX	DELAI DE DEPOT DES DECLARATIONS	PERIODICITE DU VERSEMENT	BASE LEGALE
1	Impôt sur les sociétés (IS)	Résultat fiscal	35%	Au plus tard le 30 avril de l'année qui suit celle de la clôture de l'exercice	Voir ligne « Tiers provisionnel »	Art. 129 à 146 du CGI
2	Tiers provisionnel	Solde IS = IS - IMF	1/3		Le 15/05 pour le 1 ^{er} tiers Le 15/08 pour le 2 ^e tiers Le 15/11 pour le 3 ^e tiers.	Art. 843 du CGI
3	Impôt minimum forfaitaire (IMF)	Chiffre d'affaires hors taxe (CAHT)	1,5%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 149 à 152 du CGI avec modifications LFI 2017 et 2019
4	IRPP/TS (Traitements et salaires)	Masse salariale nette de la retenue CNPS ou CNRT	Barème	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 44 à 48 du CGI avec modifications LFI 2018 et 2019

5	IRPP/RF (Revenus fonciers)	Revenu net foncier	20%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 16 à 42 ; art. 119 et 120 du CGI avec modification LFI 2019
6	IRPP/Loyer	Loyer mensuel	15% pour résidents et 20% pour non-résidents	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 119 du CGI
6	IRPP/Loyer de matériel	Loyer de matériel	15% pour résidents et 20% pour non-résidents	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 119-5 du CGI
7	IRCM (Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers)	Dividendes et jetons de présence	20%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 61 à 81 et 118 du CGI avec modifications LFI 2019
8	Retenue à la source sur les achats ou ventes en gros	Valeur CAF+D.D.+D.A ; factures d'achat	4% et 15% (pour les contribuables sans NIF)	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 16 à 42 et 120 du CGI avec modifications LFI 2019

9	TVA	Chiffre d'affaires hors TVA	18% ; 9% et 0%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 226 à 247 du CGI avec modifications LFI 2019
10	Impôt sur les sociétés libératoire	Montant du contrat, du contrat pétrolier ou du marché financé de l'extérieur	12,5% et 25%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 26, 857, 858 du CGI avec modifications LFI 2018
11	Retenue à la source libératoire	Rémunération des activités déployées au Tchad par des contribuables qui n'y ont pas de domicile ni de résidence	25% pour le reste du monde et 7,5% pour la zone CEMAC	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 26 et 123 du CGI
12	Impôt général libératoire (IGL)	Nature de l'activité, chiffre d'affaires	Forfait par catégorie et zone	Au plus tard le 28 février	Annuelle	Art.31 à 37 du CGI avec modifications LFI 2017 et 2019.
13	Taxe forfaitaire sur les salaires	Masse salariale	7,5%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 187 à 190 du CGI
14	Taxe d'apprentissage et de formation professionnelle	Masse salariale	1,2%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel l'impôt est dû	Mensuelle	Art. 171 à 186 du CGI

15	Contribution foncière des propriétés bâties	Valeur locative (VL) sous déduction d'un abattement de 50% VL=8% de la valeur vénale	10% pour N'Djaména 8% pour les autres communes	Le 1 ^{er} janvier de l'année d'imposition	Annuelle	Art. 760 à 771 du CGI avec modifications LFI 2019
16	Contribution foncière des propriétés non bâties	4/5 de la valeur locative VL=10% de la valeur vénale	21% pour N'Djaména 20% pour les autres communes	Le 1 ^{er} janvier de l'année d'imposition	Annuelle	Art. 774 à 787 du CGI avec modifications LFI 2019
17	Contribution des patentes	Chiffre d'affaires de l'année N-2 ou chiffre d'affaires prévisionnel	0,35% du Chiffre d'affaires N-2 ou CA prévisionnel	Le 1 ^{er} janvier de l'année d'imposition	Annuelle	Art. 788 à 800 du CGI avec modifications LFI 2020
18	Taxe sur la valeur locative des locaux professionnels	Valeur locative des locaux professionnels	10%	La TVLP se paie au même moment que la patente	Annuelle	Art. 829 à 833 du CGI
19	Taxe de service public	Immeuble à usage d'habitation ou de commerce	Barème	Le 1 ^{er} janvier de l'année d'imposition	Annuelle	Art. 834 à 836 du CGI
20	Taxe sur les véhicules des sociétés	Puissance du véhicule	Barème	Le 1 ^{er} janvier de l'année d'imposition	Annuelle	Art. 199 du CGI
21	Taxe spéciale sur le super, le gas-oil et le Jet A1	Litre du super, de gas-oil ou de Jet A1	50 francs CFA par litre	Le 15 du mois suivant le celui pour lequel la taxe est due		Art. 24 LFI 2017.

22	Taxe ARV sur tabac, boisson gazeuse, vin, eau de vie, liqueur	Valeur sortie d'usine pour les produits CEMAC, valeur en douane pour les produits tiers	2%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel la taxe est due	Mensuelle	Art. 27 LFI 2017.
23	Droit d'accises sur le chiffre d'affaires des téléphonies mobiles	Chiffre d'affaires déclaré par les entreprises de téléphonie	18%	Le 15 du mois suivant le celui pour lequel la taxe est due	Mensuelle	Art. 28 LFI 2017, 2020.
24	Droit d'accises et taxe spécifique sur les véhicules de tourisme, les boissons, le tabac, le jeu de hasard, les eaux gazeuses, etc.	Véhicules de tourisme ; boissons ; jeux de hasard et appareils y afférents ; eaux gazeuses et de toilettes ; parfums ; bijoux, métaux et pierres précieuses ; emballages non récupérables ; etc.	Barème	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel la taxe est due	Mensuelle pour le RRN et trimestrielle pour le RSI	Art.16 de la LF 2019 et 2020
25	Redevance pour la modernisation des infrastructures aéroportuaires	Billet d'avion	Barème	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel la taxe est due	Mensuelle	Art. 30 de la LF 2019
26	Taxe au profit de l'Union Africaine	Montant des importations hors zone Afrique	0,2%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel la taxe est due		Art. 32 LFI 2017.
27	Taxe de développement touristique					Art.31 LFI 2019.

28	Taxe sur les pyïones	Pyïones	<p>N'Djamena 1 000 000 F CFA à 2 500 000 FCFA/Pyïône Moundou/Sarh/ Abéché/Doba 800 000 FCFA à 2 000 000 FCFA/Pyïône Autres localités 800 000 FCFA à 2000 000 FCFA/Pyïône.</p>	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel a taxe est due	Annuelle	Art 826 du CGI
29	Visa touristique	Ressortissant des pays n'ayant d'accord avec le Tchad	35 000 F CFA pour la zone Afrique 65 000 F pour le reste du Monde		Annuelle	art.35 LFI 2019.
	Taxe sur le transfert d'argent	Argent envoyé et retiré	0,2% et 5%	Le 15 du mois suivant le mois ou le trimestre pour lequel a taxe est due		Article 24 LF 2022



L'APPLICATION **CODE GÉNÉRAL DES IMPÔTS**

Disponible sur



TELECHARGEZ!

